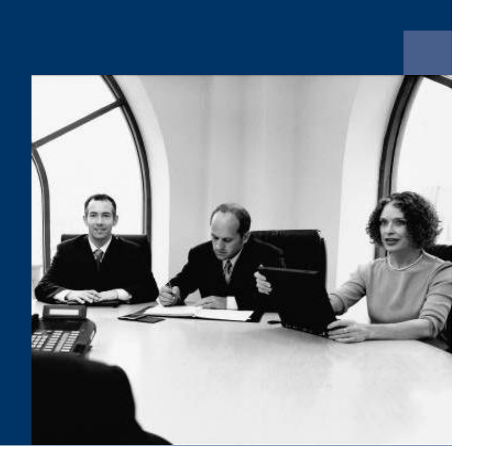


Implementación de SAP Business One Arq-Studio & Spazio Cánepa

Manual de Usuario
Facturación y Cobranzas

Versión 1.0 – Diciembre 2010





TABLA DE CONTENIDOS

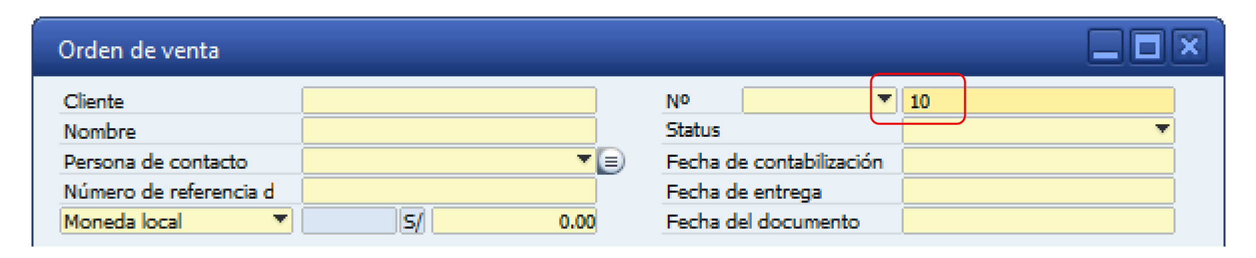
Página

I. EMISIÓN DE FACTURA/BOLETA

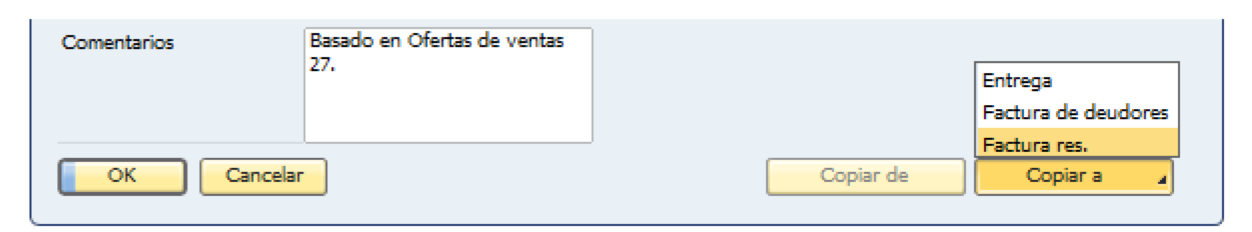
Luego de generar una orden de venta, se debe realizar la facturación del pedido.

1.1. FACTURA DE RESERVA DE CLIENTES (TRANSFERENCIA GRATUITA)

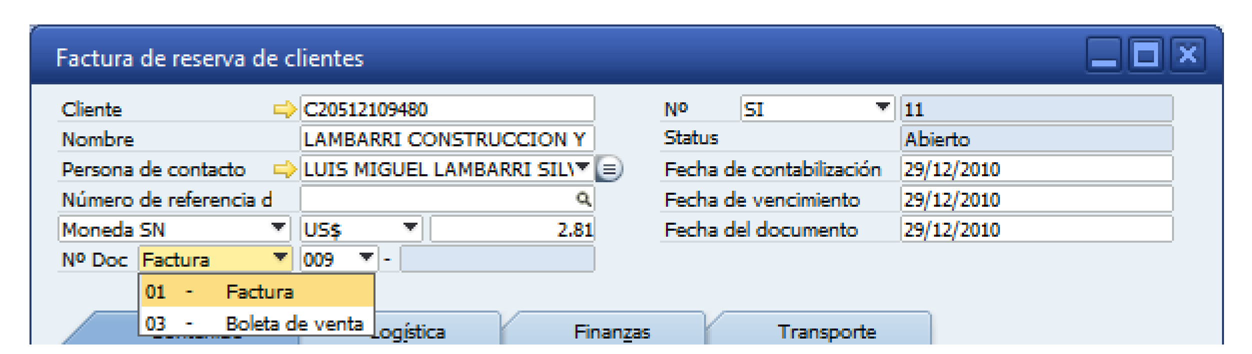
Seleccione ***Ventas – Clientes* → *Orden de venta***.
Se muestra la ventana ***Orden de ventas*** en modo *Nuevo registro*.
Haga clic en e ingrese el número de pedido del cliente.



Presione **ENTER** o el botón ***Buscar*** para mostrar el documento en la ventana. Seleccione el botón ***Copiar a*** y elija la opción ***Factura res***.



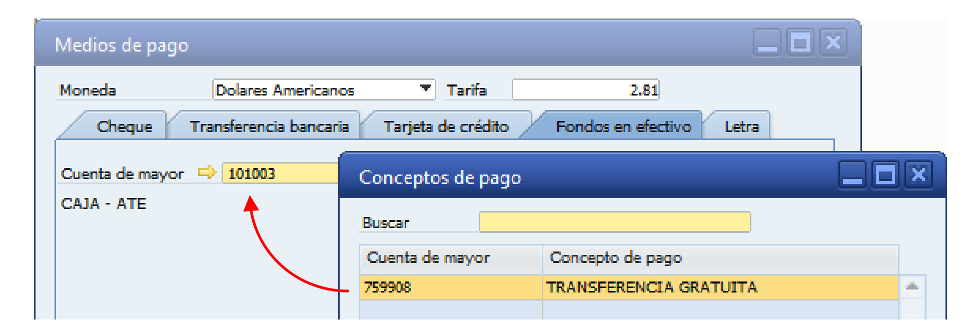
El sistema genera automáticamente el documento ***Factura de reserva de clientes***.
Seleccione el tipo de documento entre los valores de *Factura* y *Boleta de venta*.



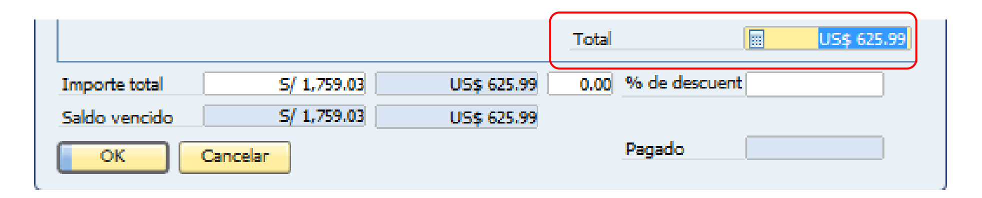
Seleccione la serie del documento. Automáticamente se muestra el número correlativo del documento.
Presione la combinación de teclas **SHIFT + F2** para obtener el número del documento en el campo ***Número de referencia***.

Seleccione el icono ***<Medios de pago>*** que se encuentra en la parte superior de la pantalla (barra de herramientas), y realice el "pago" del documento.

En el campo ***Cuenta de mayor*** presione **SHIFT + F2** o seleccione el icono ***<Valores definidos por usuario>***, y seleccione la cuenta correspondiente a la operación de *Transferencia gratuita*.



Presione **CTRL + B** para obtener el importe total del documento y seleccione el botón ***OK*** para cerrar la ventana.



Al finalizar, haga clic en el botón ***Crear*** para guardar el documento.

Para visualizar el formato de impresión, busque el documento a imprimir y haga clic en el icono ***<Presentación preliminar…>*** o directamente en el icono ***<Imprimir>***.

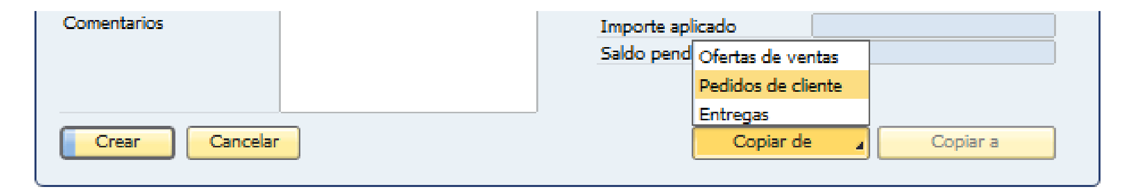
1.2. FACTURA DE ANTICIPO DE CLIENTES (VENTA AL CONTADO Y CON ANTICIPO)

Seleccione ***Ventas – Clientes → Factura de anticipo de clientes***.

Se muestra la ventana ***Factura de anticipo de clientes*** en modo *Nuevo registro*.

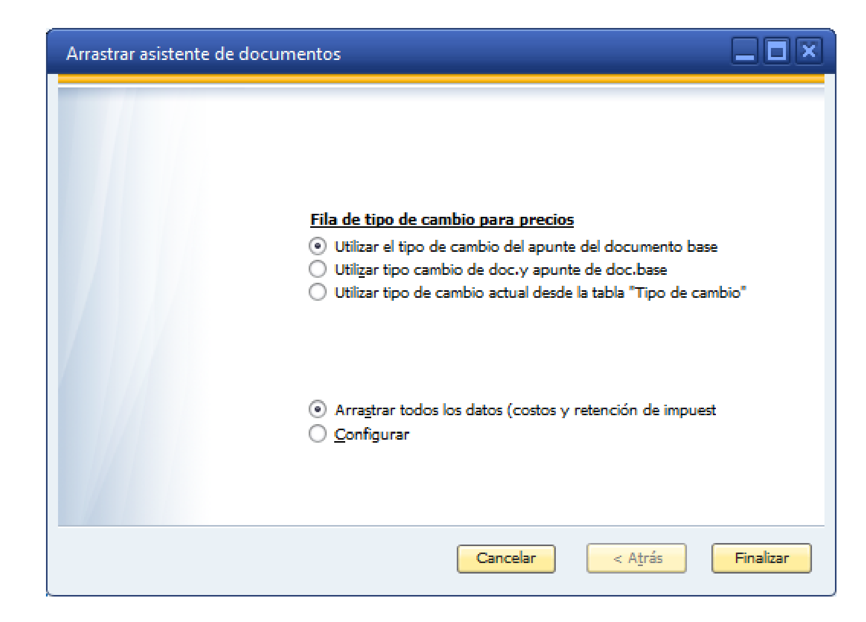
Haga clic en el botón ***<Selección de lista>*** o presione **TAB** en el campo ***Cliente***, para mostrar la *Lista de Socios de negocio*, y seleccione el cliente a facturar.

Haga clic en el botón ***Copiar de*** y seleccione la opción ***Pedido de cliente***.



Se abre la ventana ***Lista de pedidos de cliente*** que muestra la lista de pedidos abiertos del cliente que coincidan con el tipo de moneda seleccionado. Seleccione el o los pedidos a facturar con **CTRL + <clic>**.

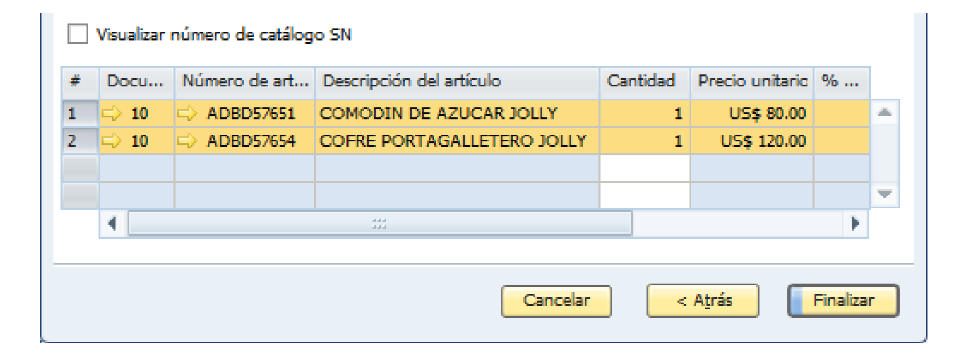
El sistema muestra la ventana ***Arrastrar asistente de documentos***, que permitirá generar la factura.



El asistente de documentos copiará el detalle de la orden de venta al detalle de la factura de anticipo, de acuerdo a la configuración seleccionada:

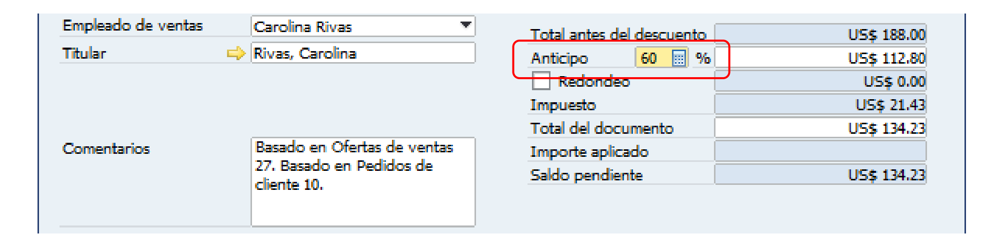
- Fila de tipo de cambio para precios: Esta sección permite determina el tipo de cambio a usar en el documento destino.
  - *Usar tipo de cambio desde documento base*: Seleccionar esta opción cuando el documento origen y destino pertenecen a la misma fecha.
  - *Usar tipo de cambio actual desde la tabla "Tipo de cambio"*: Seleccionar esta opción cuando el documento origen y destino tienen fechas diferentes. El documento destino se creará con el tipo de cambio del día.

- Copiar detalle del documento
  - *Arrastrar todos los datos (costos y retención de impuestos)*: Permite copiar todo el contenido de la orden de venta.
  - *Configurar*: Permite seleccionar aquellos productos y cantidades que serán copiados al documento destino.



Haga clic en el botón ***Finalizar*** para que el sistema genere automáticamente el comprobante de pago, copiando los datos ingresados en la orden de venta.
Seleccione el tipo de documento entre los valores de *Factura* y *Boleta de venta*, y la serie. Automáticamente se muestra el número correlativo del documento.

En el campo ***Anticipo***, ingrese el porcentaje de anticipo que se le cobrará al cliente y presione **TAB** para actualizar los importes del documento.



Presione la combinación de teclas **SHIFT + F2** para obtener el número del documento en el campo ***Número de referencia***, el cual permitirá su posterior identificación al realizar la cobranza.

Haga clic en el icono ***<Medios de pago>*** que se encuentra en la parte superior de la pantalla (barra de herramientas). A través de esta ventana puede realizar el pago del documento con los siguientes medios de pago: Cheque, Transferencia bancaria, Tarjeta de crédito o Efectivo, como se detalla en la sección **"MEDIOS DE PAGO"** (*página* 9).

Al finalizar, haga clic en el botón ***Crear*** para guardar el documento.

Para visualizar el formato de impresión, busque el documento a imprimir y haga clic en el icono  ***<Presentación preliminar…>***.

Realice el mismo procedimiento para registrar uno o más anticipos por el saldo pendiente.

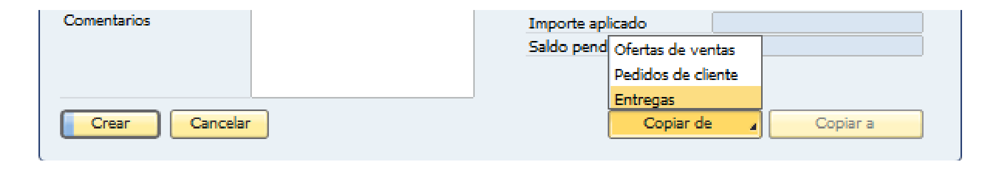
Después de que se haya generado la guía de remisión, realice la consolidación de los anticipos a través de la creación de una *factura de clientes*.

Seleccione ***Ventas – Clientes → Factura de clientes***.

Se muestra la ventana ***Factura de clientes*** en modo *Nuevo registro*.

Seleccione el botón ***<Selección de lista>*** o presione **TAB** en el campo ***Cliente***, para mostrar la *Lista de Socios de negocio*, y seleccione el cliente a facturar.

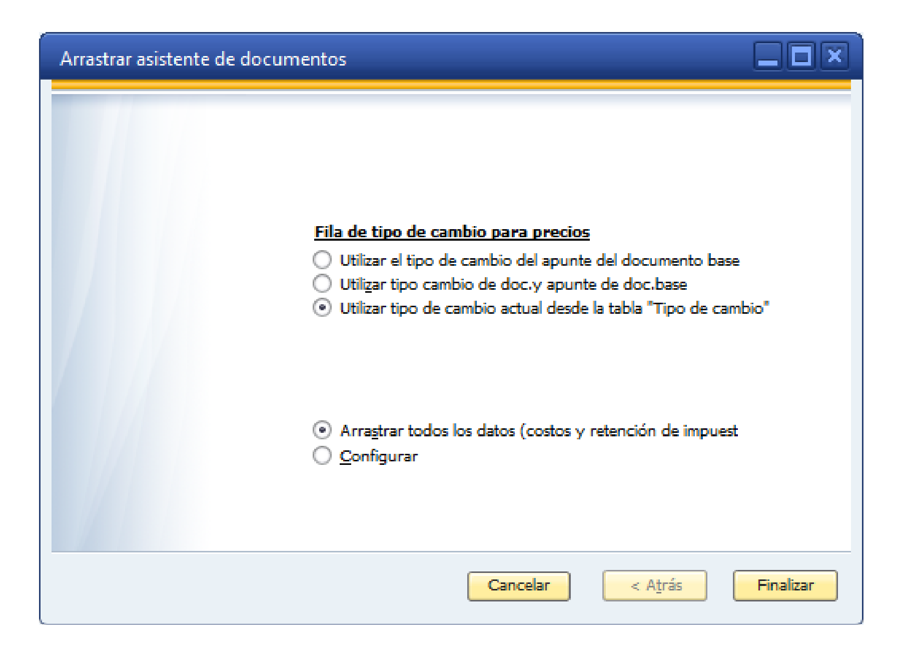
Haga clic en el botón ***Copiar de*** y seleccione la opción ***Entregas***.



Se abre la ventana ***Lista de Entregas*** que muestra las guías de remisión emitidas y que tienen estado *Abierto*. Señale todas las entregas generadas sobre un pedido y seleccione el botón ***Seleccionar*** o presione **ENTER** para copiar el detalle al documento destino.

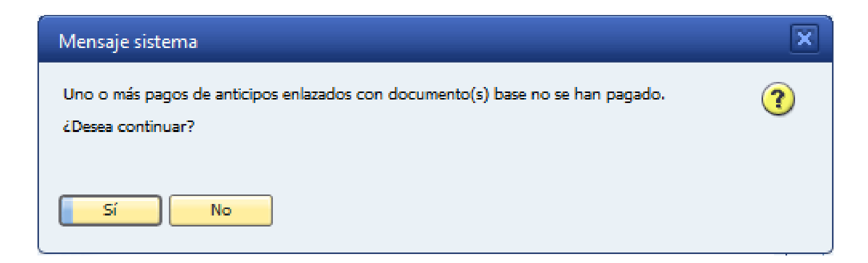


Se abre la ventana ***Arrastrar asistente de documentos***. Elija la opción *Arrastrar todos los datos* y seleccione el botón ***Finalizar***.



Al hacer esto, el detalle de las entregas se copiará automáticamente al detalle de la factura.

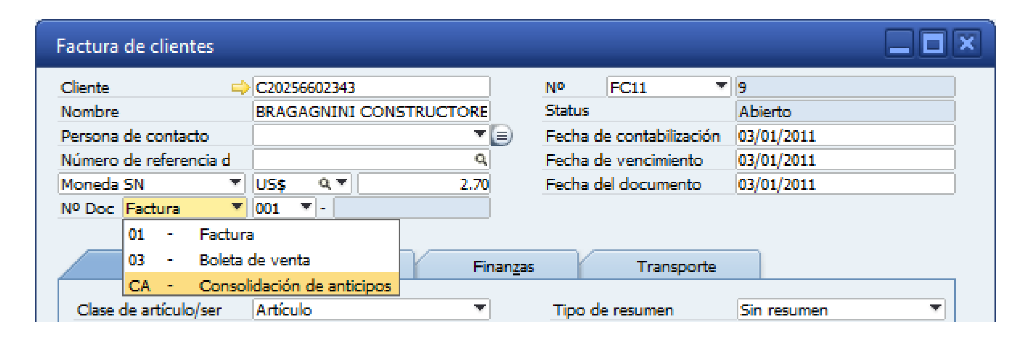
Si el sistema muestra el siguiente mensaje es porque alguno o todos los anticipos no se han pagado. Seleccione ***No*** para regularizar el pago de los documentos a través del módulo ***Gestión de pagos***.



En caso todos los anticipos se hayan pagado, seleccione el botón ***Total de anticipos*** para abrir la ventana ***Anticipos a arrastrar*** y seleccione todos los anticipos generados para el pedido.



Seleccione la serie interna de la lista de documentos y presione **SHIFT + F2** en el campo ***Número de referencia*** para obtener el número de documento.



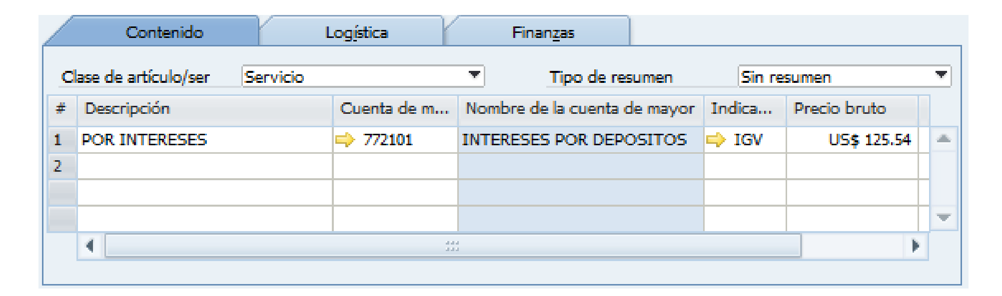
Seleccione el botón ***Crear*** para guardar el documento.

1.3. NOTAS DE DÉBITO

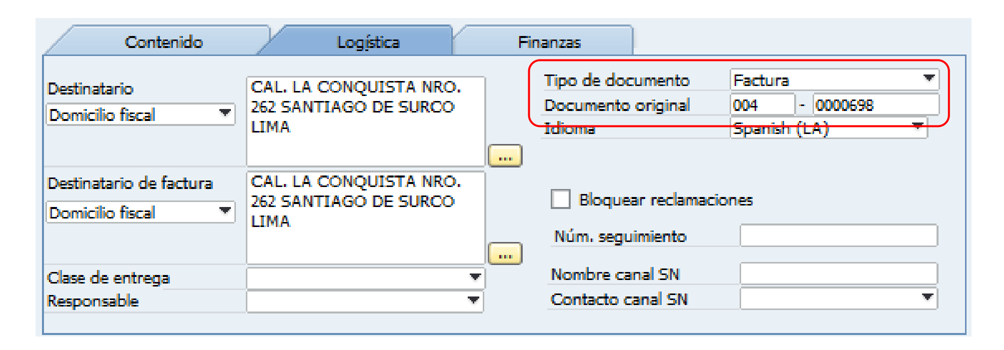
La nota de débito es un documento que incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta de un cliente, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia.

Para emitir una nota de débito seleccione ***Ventas – Clientes → Nota de débito de deudores***.
Haga clic en el botón ***<Selección de lista>*** o presione **TAB** en el campo ***Cliente***, para mostrar la *Lista de Socios de negocio*, y seleccione un cliente.

En la pestaña ***Contenido*** seleccione la clase del documento *Servicio*.
Ingrese el concepto por el cual está generando la nota de débito y el total del documento (incluido impuestos) en el campo ***Precio bruto***.

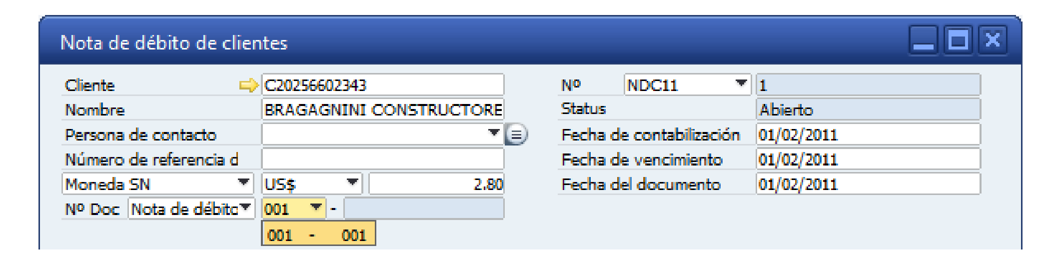


En la pestaña ***Logística*** ingrese el tipo, serie y correlativo del documento al que afecta la nota de débito.
El ingreso de esta información es opcional.



Haga clic en el icono ***<Medios de pago>*** que se encuentra en la parte superior de la pantalla (barra de herramientas). A través de esta ventana puede realizar el pago del documento con los siguientes medios de pago: Cheque, Transferencia bancaria, Tarjeta de crédito o Efectivo, como se detalla en la sección **"MEDIOS DE PAGO"** (*página 9*).

Seleccione la serie del documento para mostrar automáticamente el siguiente correlativo disponible.



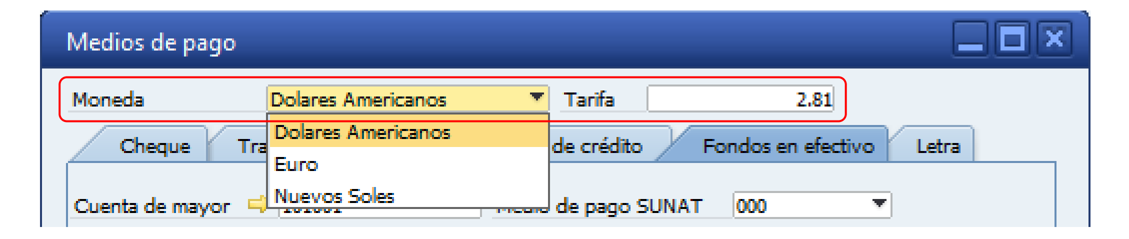
Haga clic en el botón ***Crear*** para guardar el documento.

Envíe el documento a impresión directamente desde la ventana ***Nota de débito***, seleccionando ***<Vista preliminar>***.

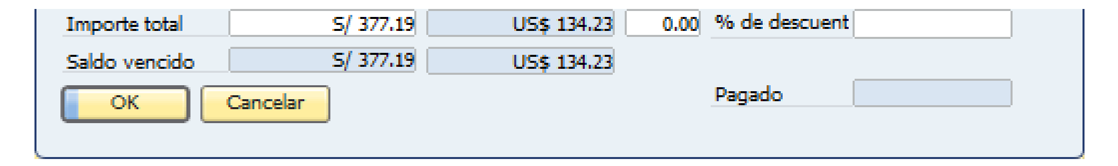
1.4. MEDIOS DE PAGO

Seleccione el icono ***<Medios de pago>*** para ingresar el pago del comprobante.
Se muestra la ventana ***Medios de pago***.

Todo pago que se realice directamente desde la ventana ***Factura de anticipo de clientes***, ***Factura de reserva de clientes*** o ***Notas de débito*** será en moneda del sistema (*Dólares Americanos*).
Modifique el tipo de cambio contable por el tipo de cambio comercial en caso la cobranza se realiza en moneda local (*Nuevos soles*).



Adicionalmente, muestra el importe de la(s) factura(s) en moneda local y en la moneda elegida.



La ventana ***Medios de pago*** se divide en cuatro pestañas:

- ***Cheque:***
  Seleccione esta opción para registrar un pago con cheque.

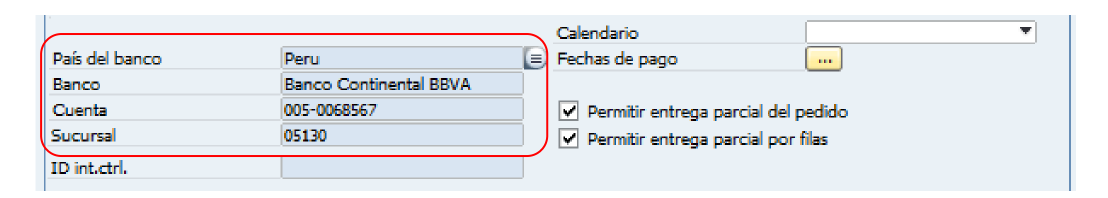
  Defina previamente las cuentas bancarias del cliente a través de la siguiente opción: ***Socios de Negocios → Datos maestros socio de negocios (pestaña Condiciones de pago, campo País del banco, botón Seleccionar de lista)***.

En esta ventana, se actualiza la información bancaria del socio de negocios. Ingrese los siguientes datos obligatorios:

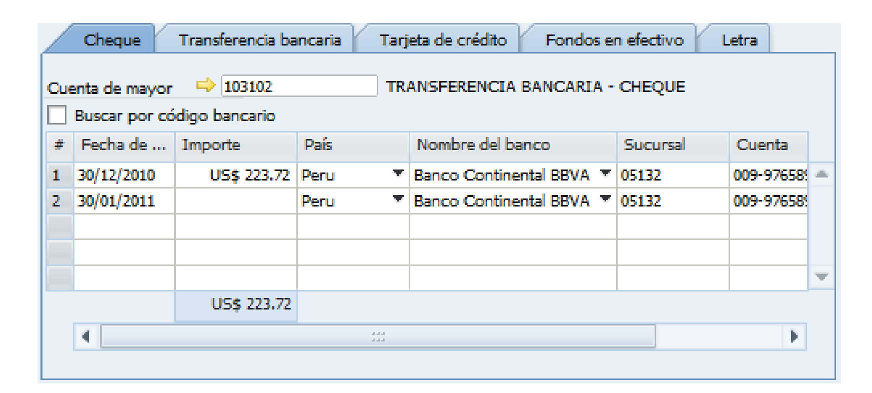
Campo	Descripción
Código bancario	Presione **TAB** para seleccionar un código bancario, definido en ***Gestión → Definiciones → Gestión de Bancos → Bancos***.
País	Muestra el código de país del banco. Una vez que se selecciona el código bancario, este valor se visualiza automáticamente.
Número de cuenta	Ingrese el número de la cuenta bancaria.
Nombre de cuenta bancaria	Ingrese el nombre de la cuenta bancaria.
Número de sucursal	Ingrese el nombre o número de la sucursal.

Haga clic en el botón ***Actualizar*** de las ventanas ***Cuentas bancarias de socio de negocios*** y ***Datos maestros socio de negocios*** para guardar los cambios.

Los datos de la cuenta bancaria por defecto se mostrarán en la pestaña ***Condiciones pago***.

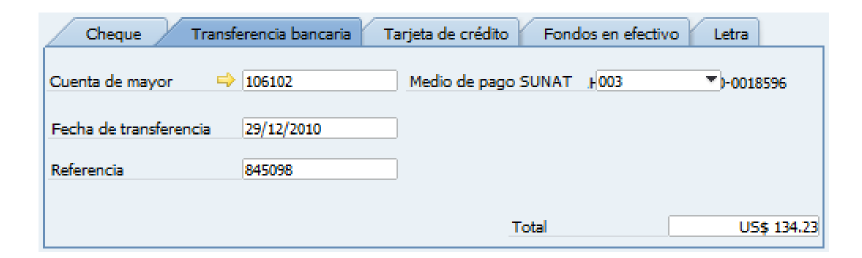


Ingrese los datos solicitados para el registro del cheque recibido.



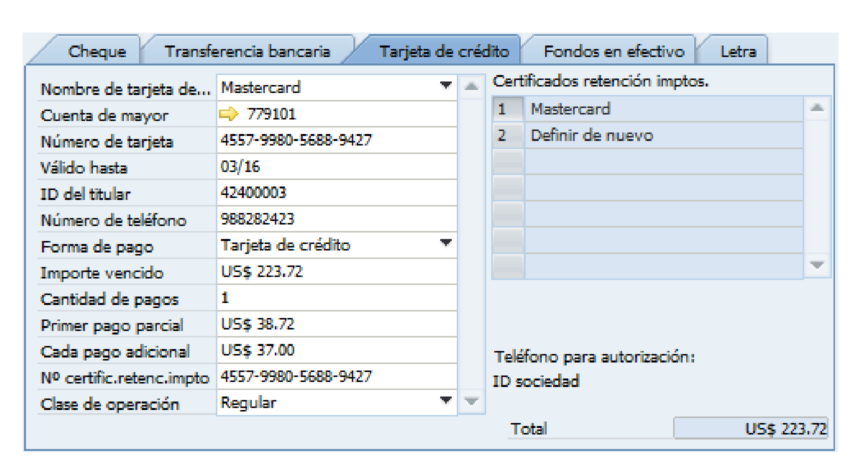
Campo	Descripción
Cuenta de mayor	Cuenta contable en la que se realizará el cargo del importe recibido.
Fecha de vencimiento	Fecha del cheque. Por defecto muestra la fecha actual pero puede modificar su valor.
País	País del banco que emite el cheque.
Nombre del banco	Nombre del banco que emite el cheque.
Sucursal, Cuenta	Muestra el nombre de la agencia y el número de cuenta. Presione **TAB** en uno de estos campos para seleccionar la cuenta bancaria.
Número de cheque	Número del cheque.
Endoso	Indica si debe permitirse o no el endoso del cheque.
Importe	Indique el importe del cheque. Presione **CTRL + B** en el campo ***Total*** para obtener el importe total del documento.

- ***Transferencia bancaria:***
  Ingrese los campos para registrar un pago por abono en cuenta.



Campo	Descripción
Cuenta de mayor	Cuenta contable en la que se realizará el cargo del importe recibido.
Fecha de transferencia	Fecha en que se realizó el abono.
Referencia	Número de operación del abono en el banco.
Total	Importe de la transferencia bancaria. Presione **CTRL + B** en el campo ***Total*** para obtener el importe total del documento.

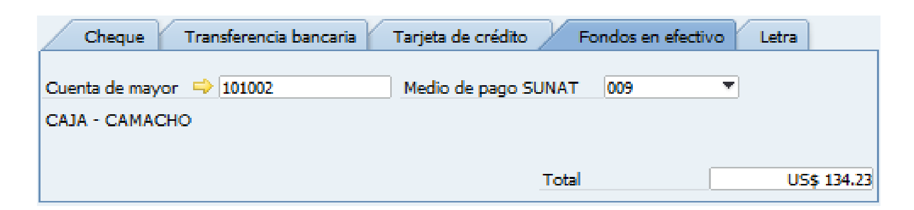
- ***Tarjeta de crédito:***
  En esta ventana, detalle las tarjetas de crédito que acepta como forma de pago de los clientes.



Campo	Descripción
Nombre de tarjeta	Nombre de la tarjeta con que se realizará el pago.
Cuenta de mayor	Cuenta contable en la que se realizará el cargo del importe recibido de acuerdo a la tarjeta seleccionada.
Número de tarjeta	Número de la tarjeta.
Válido hasta	Fecha de vencimiento de la tarjeta en MM/AA.
ID del titular	Número de documento de identidad del titular de la tarjeta.
Número de teléfono	Número de teléfono del titular de la tarjeta.
Forma de pago	Indicar si es pago con tarjeta de crédito/débito.
Importe vencido	Importe pagado con la tarjeta.
Cantidad de pagos, Primer pago parcial, Cada pago adicional	Indique la cantidad de pagos parciales para esta operación y el importe del primer pago parcial. El sistema calcula los pagos adicionales siempre que la vía de pago seleccionada lo permita.
Nro. Certificado retención	Indique el número del documento de tarjeta.

Clase de operación	Indica la clase de operación: Regular, Transacción de Internet o Transacción telefónica.
Teléfono para autorización, ID sociedad	Muestra el número de teléfono para la autorización según se ha definido para la tarjeta de crédito, así como el ID de empresa que se debe utilizar al llamar para la autorización.
Total	Importe pagado en la operación. Presione **CTRL + B** en el campo ***Total*** para obtener el importe total del documento.

- ***Efectivo:***
  Ingrese los siguientes campos para un pago en efectivo.



Campo	Descripción
Cuenta de mayor	Cuenta contable en la que se realizará el cargo del importe recibido.
Total	Importe del pago. Presione **CTRL + B** en el campo ***Total*** para obtener el importe total del documento.

Haga clic en el botón ***OK*** para confirmar los datos ingresados y retornar a la ventana. El total del pago puede repartirse entre los diferentes medios de pago.

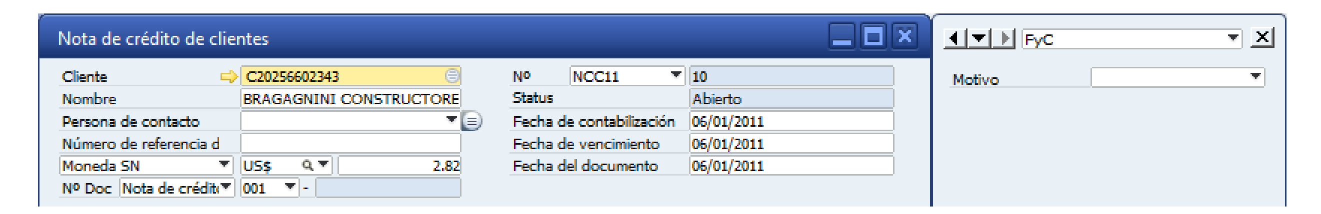
II. EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

2.1. DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA

Realice este procedimiento en caso el cliente devuelva la mercadería.

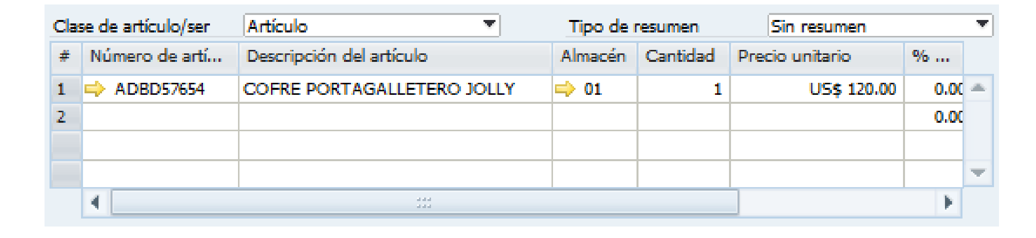
Seleccione desde el menú principal ***Ventas – Clientes → Nota de crédito de clientes***.
Se muestra la ventana ***Nota de crédito de clientes*** en modo *Nuevo registro*.

- Seleccione el botón ***<Selección de lista>*** o presione **TAB** en el campo ***Cliente***, para la mostrar la *Lista de Socios de negocio*, y elija el cliente.
  Luego de seleccionar un registro de la lista, se muestran en pantalla los datos del cliente.

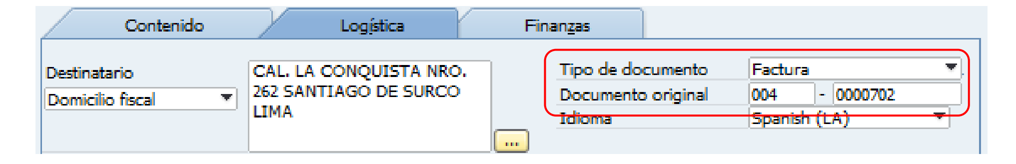


- Agregue **manualmente** los artículos devueltos por el cliente en el detalle del documento.
  Presione **TAB** en la columna ***Número de artículo*** y seleccione un artículo de la lista. Se obtienen los datos del artículo en el detalle del documento y el precio de acuerdo a la lista de precios asignada al cliente en el *Maestro de socios de negocio*.

  ⚠ Verifique la cantidad (en caso de una *devolución total* o *parcial*), precio, descuento y almacén que se muestra en el documento por artículo.
  Sólo si el producto se devuelve por defecto de fábrica, indicar como código de almacén, el *Almacén de productos deteriorados*.



- En la pestaña ***Logística***, ingrese el tipo y número de comprobante de pago al que afecta la nota de crédito.



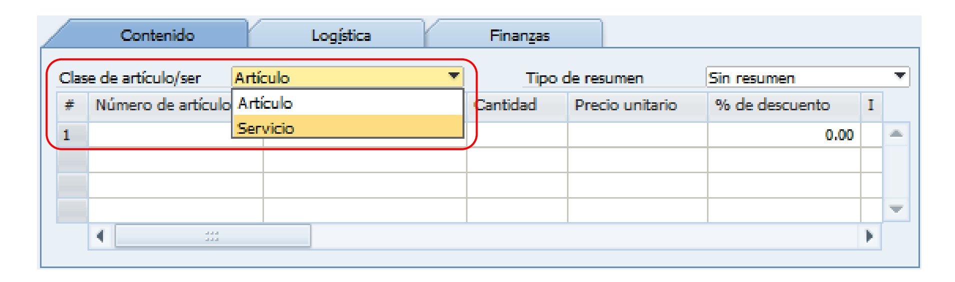
- Seleccione el tipo y serie del documento.
  Se muestra el siguiente número correlativo disponible de la serie seleccionada.
- Seleccione el motivo de devolución por el que se está generando la *Nota de crédito*.
- Haga clic en el botón ***Crear*** para guardar el documento.
  La cantidad por artículo ingresada aumentará el stock del almacén seleccionado en el documento.

2.2. MERCADERÍA NO DESPACHADA

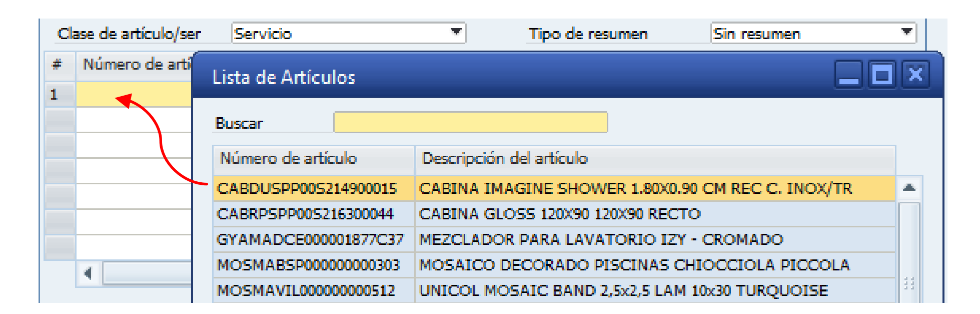
Realice este procedimiento en caso el cliente desista la compra de un artículo después que el pedido ha sido facturado y pagado.

Seleccione desde el menú principal ***Ventas – Clientes → Nota de crédito de clientes***.
Se muestra la ventana ***Nota de crédito de clientes*** en modo *Nuevo registro*.

- Seleccione el botón ***<Selección de lista>*** o presione **TAB** en el campo ***Cliente***, para la mostrar la *Lista de Socios de negocio*, y elija el cliente.
- Seleccione como motivo ***Mercadería no despachada*** e ingrese el número de pedido de cliente al que afecta la nota de crédito en el campo ***Documento base***.
- En la pestaña *Contenido*, seleccione como clase de documento, el valor *Servicio*.

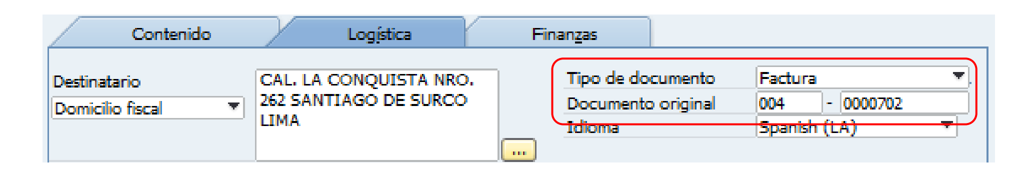


- Presione **SHIFT + F2** en el campo ***Número de artículo*** para agregar manualmente los artículos por los cuales se generará la nota de crédito.



- Presione **TAB** para actualizar la descripción del artículo y el precio unitario. Modifique la cantidad, precio y descuento, entre otros datos que se ingresaron durante la emisión del comprobante de pago.

- En la pestaña ***Logística***, ingrese el tipo y número de comprobante de pago al que afecta la nota de crédito.



- Seleccione el tipo y serie del documento.
  Se muestra el siguiente número correlativo disponible de la serie seleccionada.
- Seleccione el motivo de devolución por el que se está generando la *Nota de crédito*.
- Haga clic en el botón ***Crear*** para guardar el documento.

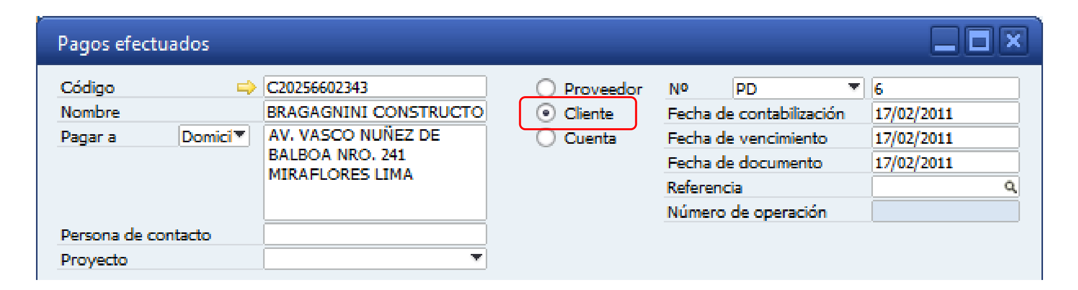
⚠ La ejecutiva de ventas deberá ***cerrar*** la orden de venta para liberar los artículos comprometidos.

2.3. DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Realice este procedimiento en caso se aprueba la devolución de efectivo a un cliente.

Seleccione desde el menú principal ***Gestión de bancos → Pagos efectuados → Pagos efectuados***.
Se muestra la ventana ***Pagos efectuados*** en modo *Nuevo registro*.

- Seleccione como clase de documento, el valor *Cliente*.
- Seleccione el botón ***<Selección de lista>*** o presione **TAB** en el campo ***Código***, para la mostrar la *Lista de Socios de negocio*, y elija el cliente.



- Seleccione la nota de crédito (clase de documento *RC*) generada por *Mercadería no despachada*.



Seleccionado	Nº doc...	Plazo	Clase...	Fecha	*	Días de atraso	Total	Saldo vencido	Bloq...
☐	9	1 de 1	AN	09/02/2011	*	8	US$ -2,308.75	US$ -2,308.75	
☑	9	1 de 1	RC	09/02/2011	*	8	US$ 1,682.77	US$ 1,682.77	

- Presione **CTRL + Y** para mostrar la ventana ***Medios de pago***.
  Para poder emitir un cheque, defina previamente las cuentas bancarias de la sociedad, a través de las siguientes opciones:

  - *Bancos*: En esta ventana defina los bancos con los que trabaja la empresa.
    Seleccione desde el menú principal ***Gestión → Definiciones → Gestión de Bancos → Bancos***, e ingrese los siguientes datos:

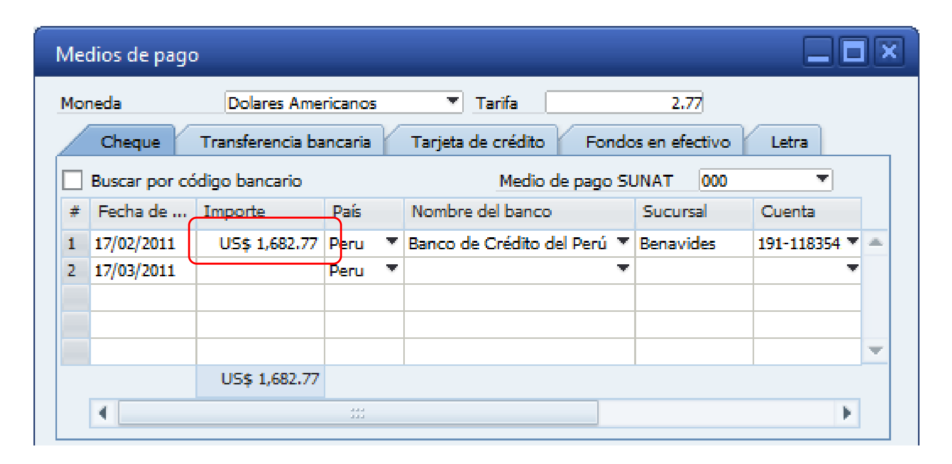
Campo	Descripción
Indicador de país	Seleccione el país en la cual está ubicada la cuenta bancaria.
Código bancario	Ingrese el código bancario o un identificador del banco.
Nombre del banco	Ingrese el nombre del banco.

  - *Cuentas de banco propio*: En esta ventana defina las cuentas bancarias que posee la empresa.
    Seleccione desde el menú principal ***Gestión → Definiciones → Gestión de Bancos → Cuentas de banco propio***, e ingrese los siguientes datos:

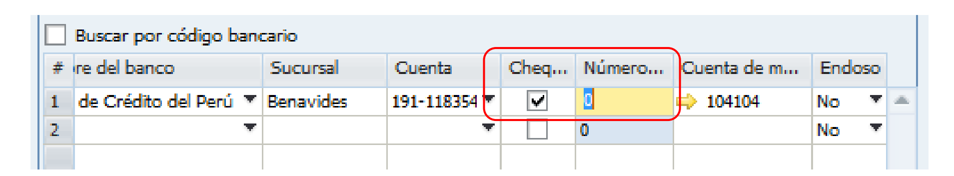
Campo	Descripción
Código bancario	Presione **TAB** para seleccionar un código bancario, definido en ***Gestión → Definiciones → Gestión de Bancos → Bancos***.
País	Muestra el código de país del banco. Una vez que se selecciona el código bancario, este valor se visualiza automáticamente.
Sucursal	Ingrese el nombre o número de la sucursal.

Cuenta bancaria	Ingrese el número de la cuenta bancaria.
Nombre de cuenta bancaria	Ingrese el nombre de la cuenta bancaria.
N° de cheque siguiente	Ingrese el siguiente número de cheque disponible (*opcional*).
Cuenta de mayor	Seleccione la cuenta contable que refleja los movimientos de la cuenta bancaria en la contabilidad.

Una vez que haya definido las cuentas bancarias de la empresa, seleccione como forma de pago la pestaña *Cheque* e ingrese los datos de emisión del cheque y el importe a devolver presionando **CTRL + B** en el campo ***Importe***.



Si, al definir las cuentas bancarias, ingresó el *N° de cheque siguiente*, éste se mostrará automáticamente en el campo ***Número de cheque***. Caso contrario, seleccione la casilla ***Cheque manual*** e ingrese el número de cheque que entregará al cliente.



Seleccione el botón ***OK*** para confirmar los datos ingresados y retornar a la ventana ***Pagos efectuados***.

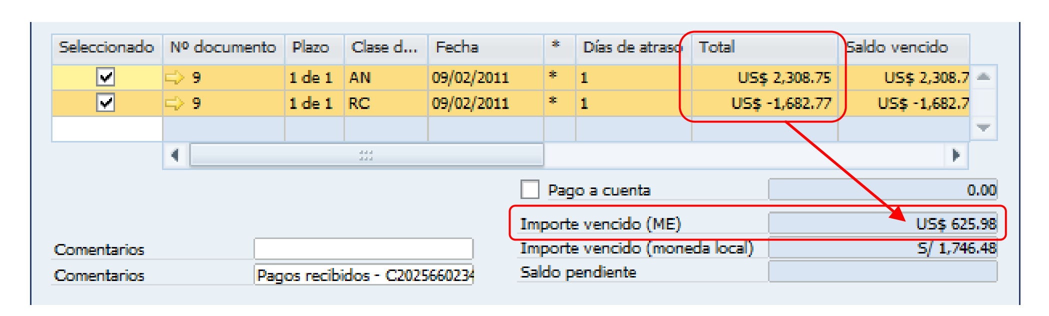
- Seleccione el botón ***Crear*** para guardar el documento.

2.4. APLICACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO

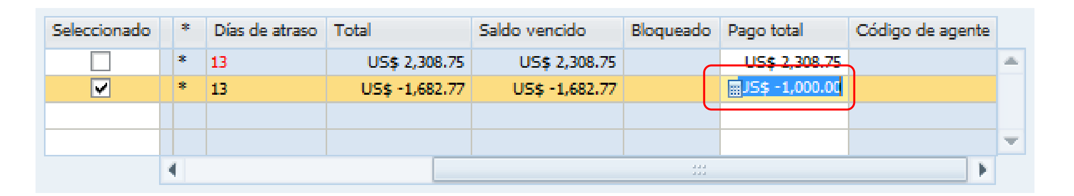
Desde el menú principal, seleccione ***Gestión de bancos → Pagos recibidos → Pagos recibidos***.
Se muestra la ventana ***Pagos recibidos*** en modo *Nuevo registro*.

- Seleccione el botón ***<Selección de lista>*** o presione **TAB** en el campo ***Código***, para la mostrar la *Lista de Socios de negocio*, y elija el cliente.
  La tabla ***Facturas para pago*** muestra todos los comprobantes pendientes de pago y notas de crédito creadas para el cliente.

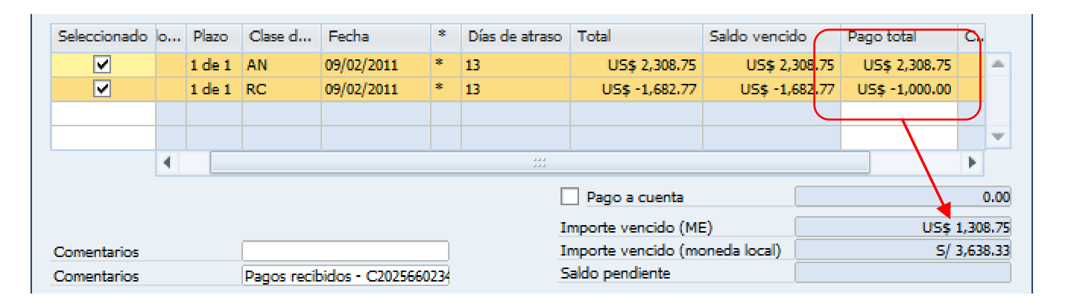
Seleccione las notas de crédito junto con el o los comprobantes de pago a los que aplicará. Automáticamente se calcula el importe vencido (*saldo pendiente de pago*).



Si requiere aplicar un importe menor del total de la nota de crédito, modifique su valor en la columna ***Pago total*** en el formato ***<moneda> - <importe>***. Por ejemplo, US$ - 1,000.00.



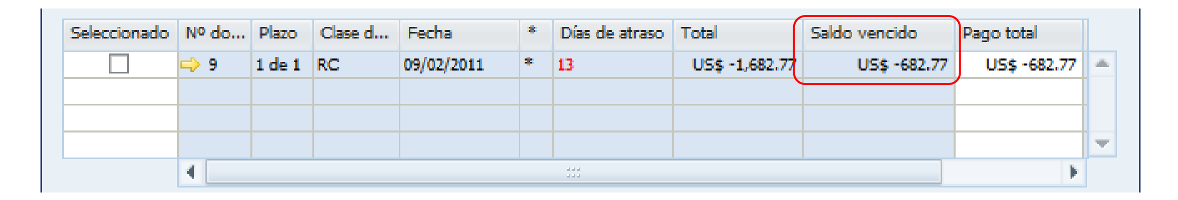
Seleccione los comprobantes de pago para visualizar el nuevo saldo pendiente de pago del cliente.



Haga clic en el icono ***<Medios de pago>*** que se encuentra en la parte superior de la pantalla (barra de herramientas). A través de esta ventana puede realizar el pago del documento con los siguientes medios de pago: Cheque, Transferencia bancaria, Tarjeta de crédito o Efectivo, como se detalla en la sección **"MEDIOS DE PAGO"** (*página 9*).

Seleccione el botón ***Crear*** para guardar el documento.

Al generar un nuevo pago, y seleccionar al cliente, se observa el saldo de la nota de crédito por aplicar.



III. DEPÓSITOS

3.1. DEPÓSITO DE VENTAS REALIZADAS

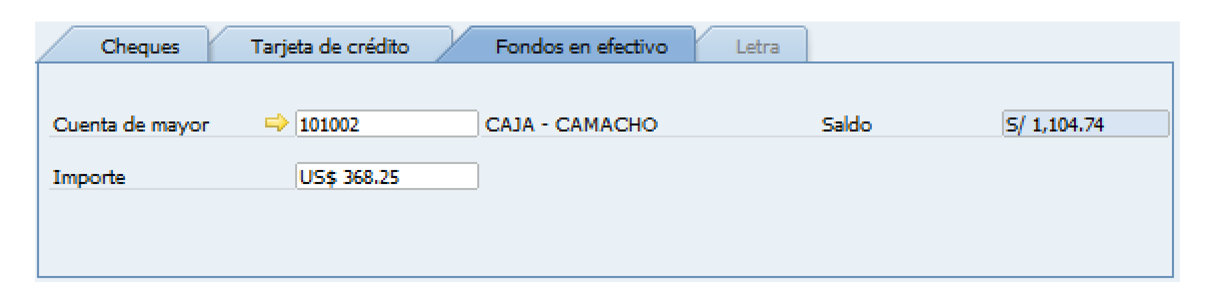
Para realizar el depósito del dinero que ingresó a caja, producto de las ventas, seleccione ***Gestión de Bancos* → *Depósitos* → *Depósitos***.
Se muestra la ventana ***Depósito*** en modo *Nuevo registro*. Seleccione la pestaña ***Fondos en efectivo***.

Seleccione el tipo de moneda en que se realizará el depósito en el campo ***Moneda del depósito***.
Presione **SHIFT + F2** en el campo ***Banco***, para seleccionar un banco de la lista, e ingrese el nombre de la agencia en la que se hizo el depósito. Presione **SHIFT + F2** en el campo ***Cuenta*** para seleccionar la cuenta bancaria. Automáticamente el sistema actualiza el número de cuenta contable de acuerdo a la selección.
Ingrese el número de operación bancaria en el campo ***Referencia bancaria*** y el pagador.



Campo	Descripción
Número de depósito	Identificador único del depósito en el sistema.
Fecha de depósito	Fecha en que se realiza el depósito. Por defecto muestra la fecha actual del sistema.
Moneda de depósito	Moneda en que se realizará el depósito.
Cuenta bancaria	Número de la cuenta contable o un socio de negocios a la que se realizará el depósito.
Banco, agencia, cuenta	Datos del banco en que se ha realizado el depósito.
Referencia bancaria	Número de operación asignada al depósito por el banco.
Pagador	Nombre de la persona que ha realizado el depósito.

Seleccione la cuenta contable desde la que se tomará el dinero para el depósito.
Verifique que la *moneda del depósito* no haya modificado su valor. Si es así, seleccione la moneda correcta.
Ingrese el importe total a depositar, el cual será en el tipo de moneda seleccionada.



Campo	Descripción
Cuenta de mayor	Cuenta desde la que se ha efectuado el depósito.

Saldo	Saldo de la cuenta seleccionada. Si el saldo es negativo, significa que hay un saldo débito, que es el importe máximo que se puede depositar.
Importe	Importe a depositar. No se puede depositar un importe superior al saldo de la cuenta seleccionada.

Presione la tecla **TAB** en el campo **Cuenta de mayor** para cambiar el número de cuenta contable desde la que se hará el depósito. Ingrese el importe que se va a depositar.
No se puede depositar un importe superior al saldo de la cuenta seleccionada.

Haga clic en el botón ***Crear*** de la ventana ***Depósito*** para guardar el documento.

IV. ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1. ANULACION DE COMPROBANTES DE PAGO

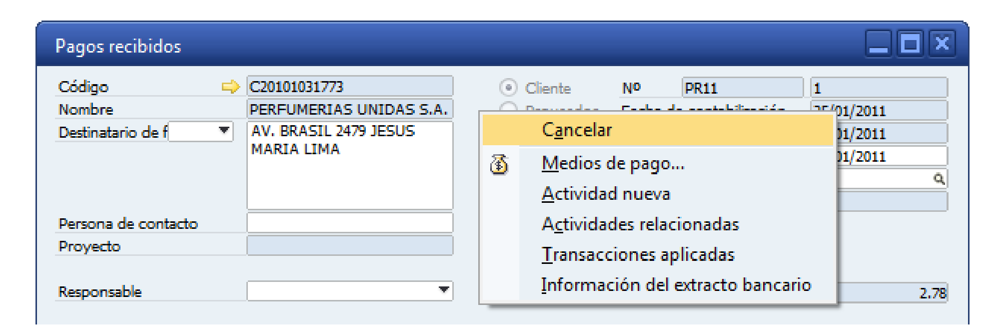
Si se ha cometido algún ***error durante la creación de los documentos***, la anulación de comprobantes de pago se puede realizar a través de la generación de *Notas de crédito internas*.

Seleccione desde el menú principal ***Ventas – Clientes → Factura de reserva de clientes***.

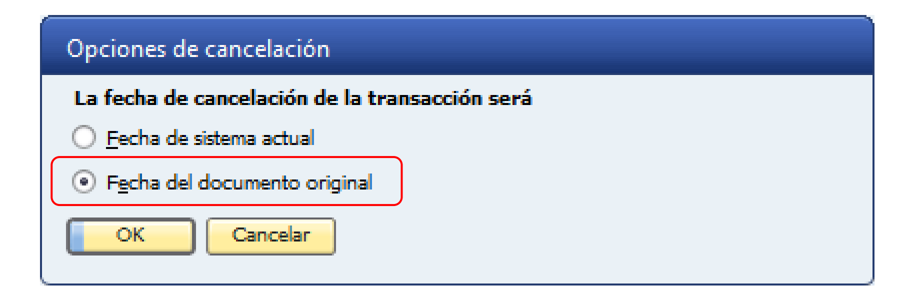
- Realice la búsqueda del documento a anular en la ventana *Factura de reserva de clientes*.
- Verifique el estado del documento:
  - *Abierto*: Indica que el documento no ha sido pagado y no se ha creado una entrega de mercaderías, por lo tanto puede anularse el documento.

  - *Pagado*: Indica que el documento ya ha sido pagado pero aún no se ha creado una entrega de mercaderías.

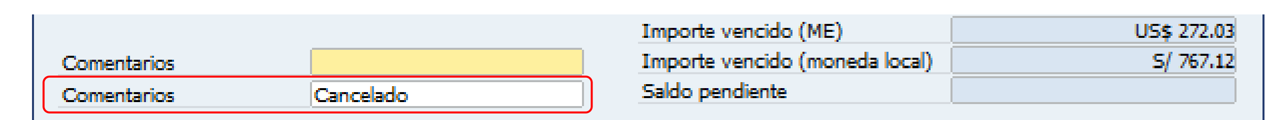
    Presione **CTRL + Y** en la ventana ***Factura de reserva de clientes*** o el icono ***<Medios de pago>*** para abrir la *Lista de pagos* asociados y haga clic en el icono de enlace del pago asociado.
    Al abrirse la ventana ***Pagos recibidos***, haga clic derecho en la cabecera del documento y seleccione la opción ***Cancelar***.



Si la fecha en que se está realizando la cancelación es diferente a la fecha del pago, acepte el mensaje de advertencia que muestra el sistema para continuar e indique como fecha de anulación la opción ***Fecha del documento original***.

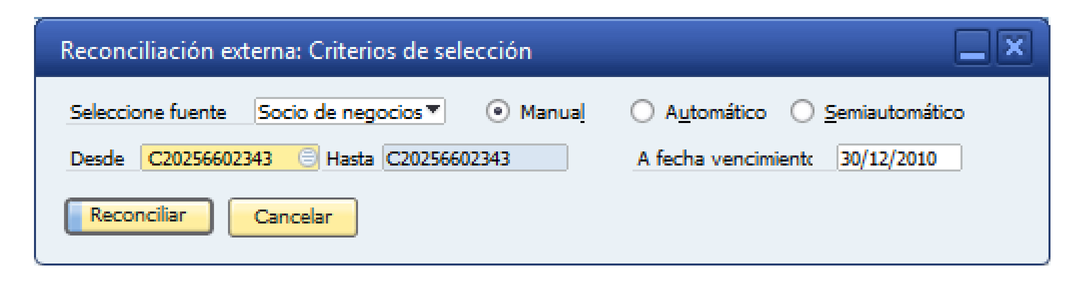


El sistema anula el pago recibido y actualiza su estado a ***Cancelado***.



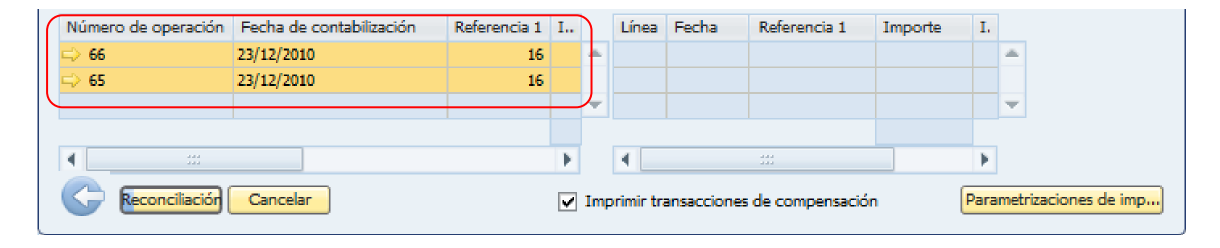
Después de anular el pago, actualice el registro en la ventana ***Factura de reserva de clientes*** seleccionando los iconos de navegación .
Observe que el estado del documento es ***Abierto***.

Realice una reconciliación manual por la cancelación del pago. Para ello seleccione desde el menú principal ***Gestión de Bancos → Extractos bancarios y reconciliaciones externas → Reconciliación***.
Seleccione como fuente la opción ***Socio de negocios*** e ingrese el código del cliente presionando **TAB** en el campo *Desde*.



Haga clic en el botón ***Reconciliar***.

El sistema muestra una lista de las operaciones abiertas en la cuenta del cliente. Seleccione las operaciones que hagan referencia al pago registrado y cancelado (puede identificar el pago a través de su número primario mostrado en la columna *Referencia 1*).
La suma de estas operaciones debe ser cero.



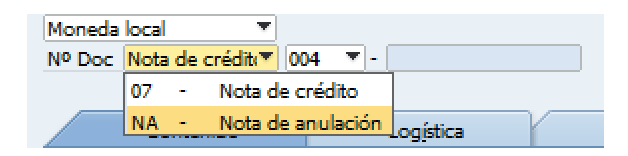
Haga clic en el botón ***Reconciliar*** para reconciliar las operaciones que se muestran en las tablas inferiores y en para cerrar la ventana.

Para ambos estados (*Abierto* y *Entregado*), el procedimiento de anulación es el siguiente:

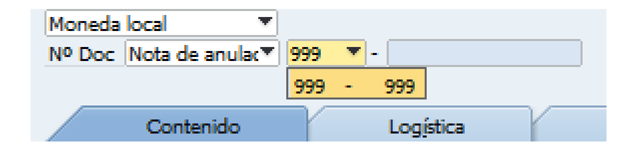
- En la ventana ***Factura de reserva de clientes***, haga clic en el botón ***Copiar a*** y elija la opción ***Nota de crédito de clientes***.



- En la ventana *Nota de crédito*, seleccione como tipo de documento: ***Nota de anulación***.



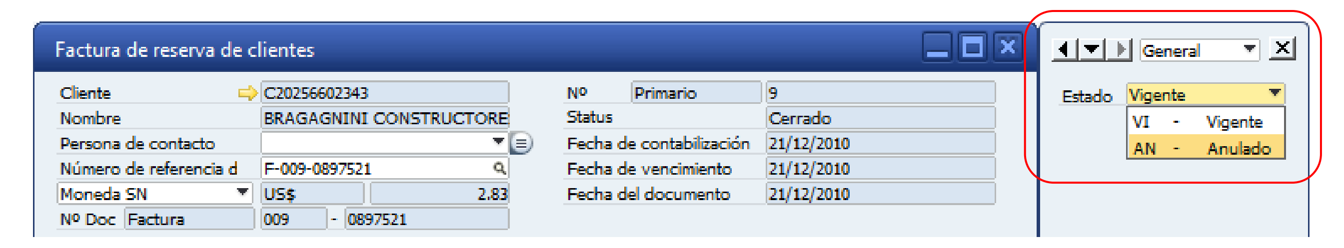
- Seleccione la serie asociada al tipo de documento. Automáticamente el sistema muestra el siguiente número correlativo disponible.



- Haga clic en el botón ***Crear*** para guardar el documento.

- *Cerrado*: Indica que el documento ya ha sido pagado y la mercadería ya fue entregada.
  En este caso realice los pasos mencionados en el estado *Pagado* y genere una nota de crédito por los artículos que regresarán al almacén.

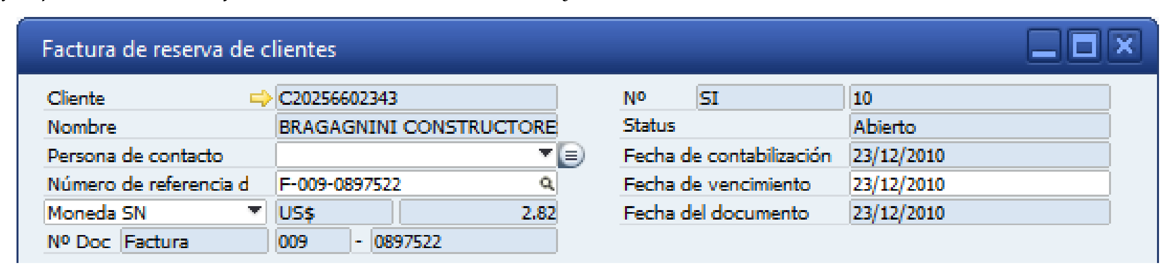
- Modifique el valor del campo *Estado del documento* (sección *General*) de *Vigente* a ***Anulado***.
  Para ver esta sección, seleccione ***menú Visualizar → Campos definidos por el usuario***.



- Haga clic en el botón ***Actualizar*** para guardar los cambios.

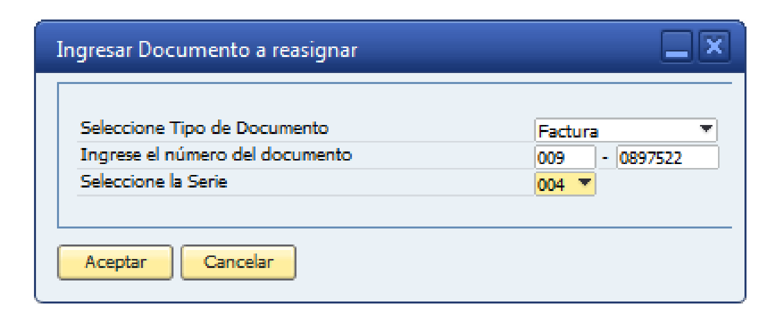
4.2. REASIGNACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES

En el caso que la factura haya sido generada correctamente pero se produjo un error en la impresión del formato físico puede anularse el número correlativo dañado.
Por ejemplo: Se tiene una factura con número interno 10 y número de documento: 009-0897522.



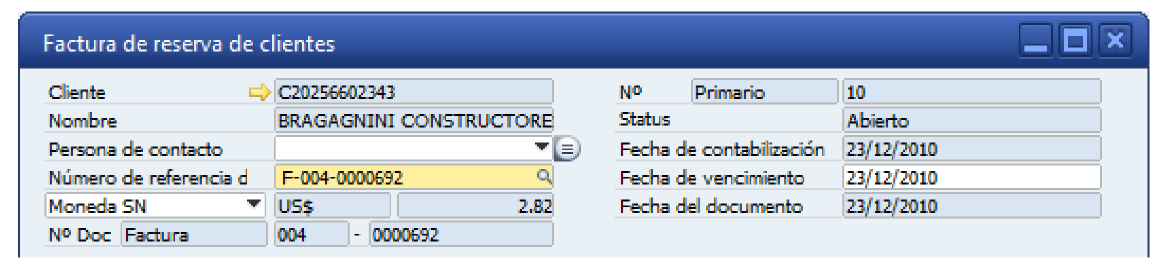
Seleccione ***Ventas – Deudores → Numeración Oficial Perú → Reasignación de números oficiales***.
El sistema muestra la ventana ***Ingresar Documentos a reasignar***.

Ingrese los datos solicitados en pantalla:
- *Tipo de documento*: Seleccione el tipo de documento que va a anularse.
- *Número del documento*: Ingrese el número de documento (serie y correlativo) del documento que desea reasignar.
- *Serie*: Seleccione la serie de la nueva numeración a reasignar al documento.



Haga clic en el botón ***Aceptar***.
El sistema muestra un mensaje de confirmación en el que se indica que una vez asignado el número no podrá deshacerse el cambio. Haga clic en el botón ***OK*** para ejecutar el proceso. El número asignado al documento corresponde al último correlativo disponible para el tipo de documento y serie seleccionada.

Al consultar el registro de la factura con *número interno 10* se observa que se le asignó el nuevo correlativo. Actualice el valor del campo ***Número de referencia*** presionando **SHIFT + F2**.

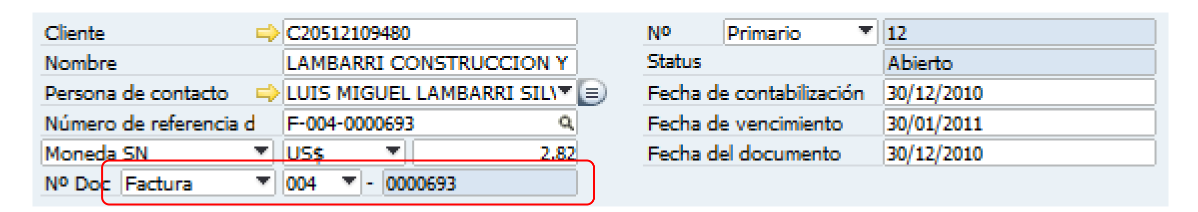


Internamente, el sistema anuló el número de documento *009-0897522*.

4.3. ANULACIÓN DE NUMEROS OFICIALES

Con la finalidad de tener un control automático de los números correlativos por tipo y serie de documento, esta opción permite marcar como documentos anulados (en el sistema) una cantidad determinada de documentos físicos.

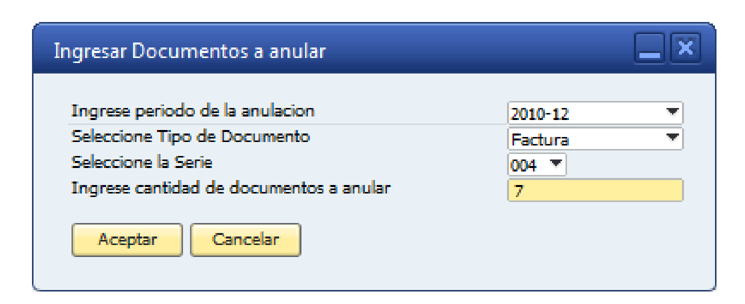
Por ejemplo: El siguiente número de documento de la serie 004 es 0000693, y se requiere anular los correlativos de los documentos físicos que se hayan dañado o que no se vayan a utilizar.



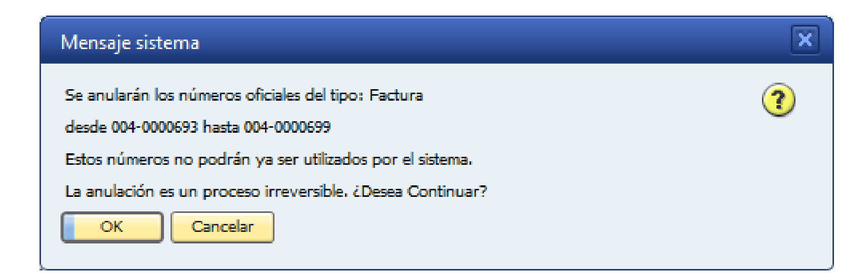
Para acceder a esta opción desde el menú principal, seleccione ***Ventas – Deudores → Numeración Oficial Perú → Anulación de Números Oficiales***.

Muestra la ventana ***Ingresar Documentos a anular***.
Ingrese los datos solicitados:

- *Tipo de Documento*: Seleccione el tipo de documento que va a anularse.
- *Serie*: Seleccione la serie de acuerdo al tipo de documento elegido.
- *Cantidad de documentos a anular*: Ingrese la cantidad de documentos físicos que el sistema marcará como ***Anulado***.



Haga clic en el botón ***Aceptar***. El sistema muestra un mensaje de confirmación en el que indica los números correlativos a anular, los cuales no podrán ser utilizados por el sistema luego de ejecutar este proceso.



Haga clic en el botón ***OK*** para aceptar la anulación de los correlativos indicados.
Al verificar la numeración, se observa que el nuevo correlativo es *0000700*.

